



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου **651**

30 Αυγούστου 1994

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 8075

Έγκριση της τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χίου (ΔΕΥΑΧ).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Το 458/1983 Π.Δ. «Περί συστάσεως Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χίου».
2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/1980 «Περί κινήτρων δια την ίδρυση επιχειρήσεως υδρεύσεως και αποχετεύσεως».
3. Τον ισχύοντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης που εγκρίθηκε με την 17429/16.5.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και τροποποιήθηκε με την 59695/18.9.1985 και 44734/11.7.1986 όμοιες αποφάσεις του Υπουργού Εσωτερικών.
4. Το ΠΔ 250/89 με το οποίο μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 45/1994 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Χίου με την οποία τροποποιεί τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας της Επιχείρησης.

Με την τροποποίηση αυτή ο Οργανισμός διαμορφώνεται ως εξής:

Άρθρο 1

Αντικείμενο Ο.Ε.Υ.

1. Το πάσης φύσεως προσωπικό της επιχείρησης διέπεται από τον παρόντα Ο.Ε.Υ. Ειδικότερα ο Ο.Ε.Υ. καθορίζει την οργάνωση, τη σύνθεση και την αρμοδιότητα των υπηρεσιών, τον αριθμό των θέσεων του πάσης φύσεως προσωπικού αναλόγως προς τις ανάγκες της επιχειρήσεως, την κατά μισθολογικά κλιμάκια κατανομή των θέσεων αυτών κατά ομάδα ειδικοτήτων και αναλόγως της βαθμίδος εκπαιδεύσεως, τις αποδοχές, τον τρόπο προσλήψεως και απολύσεως και το αρμόδιο προς τούτο όργανο (αρθρ. 7 Ν. 1069/80) ως και κάθε άλλο θέμα σχετικό με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Το κατά την προηγούμενη παράγραφο προσωπικό της επιχειρήσεως συνδέεται μετ' αυτής με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και δημοσίου δικαίου για τους ήδη μεταταχθέντες από τον Δήμο Χίου (αρθ. 7 Ν. 1069/80).

Άρθρον 2

Περιπτώσεις προσλήψεων

Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου από την επιχείρηση επιτρέπεται:

α. Προς πώληση των δια του παρόντος οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας (ΟΕΥ) προβλεπομένων θέσεων και

β. Προς κάλυψη παροδικών αναγκών.

Άρθρο 3

Βασική Διάρθρωση ΔΕΥΑΧ

Η οργάνωση της επιχειρήσεως διαρθρούται ως κάτωθι:

α. Διοικητικό Συμβούλιο.

β. Διευθυντής ΔΕΥΑΧ.

γ. Οικονομική και Διοικητική Υπηρεσία.

δ. Τεχνική Υπηρεσία.

Άρθρο 4

Αρμοδιότητες Διευθυντή ΔΕΥΑΧ

1. Τα καθήκοντα, τα δικαιώματα και οι αρμοδιότητες εν γένει του Διευθυντού ορίζονται ως ακολούθως:

α. Τα απορρέοντα από τις διατάξεις του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/80) που είχε ο γενικός διευθυντής.

β. Η επίλυση αμφισβητήσεως περί την αρμοδιότητα κάθε υπηρεσίας.

γ. Η ρύθμιση θεμάτων που αναφέρονται στην καλή λειτουργία της επιχειρήσεως, την οργάνωσή της και τις σχέσεις με τους πολίτες στα θέματα της παροχής των υπηρεσιών της προς αυτούς, ή τις υποχρεώσεις αυτών προς την επιχείρηση.

2. Στον Διευθυντή υπάγεται και η γραμματεία δ/νσεως που οι αρμοδιότητες ορίζονται ως ακολούθως:

α. Τήρηση αρχείου δ/ντού ΔΕΥΑΧ.

β. Δακτυλογράφηση αλληλογραφίας και αναφορών δ/ντή.

γ. Της συγκεντρώσεως των αναγκαίων στοιχείων προς ενημέρωση του Προέδρου και των μελών του Δ.Σ. και της εν γένει προπαρασκευής των θεμάτων προς εκπλήρωση των καθηκόντων αυτών, της εν γένει αλληλογραφίας και οργανώσεως της μετά των υπηρεσιών και κοινού επικοινωνίας αυτών.

δ. Της καταχωρήσεως των αποφάσεων του διοικητικού συμβουλίου σε ειδικό βιβλίο που αριθμείται, μονογραφείται και θεωρείται από τον πρόεδρο του Δ.Σ.

ε. Της κοινοποιήσεως των αποφάσεων του Δ.Σ., ως και κάθε εργασίας σχετικής με την συγκρότηση, λειτουργία κ.λπ. του Δ.Σ.

ζ. Της προπαρασκευής τών θεμάτων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του δ/ντή υπηρεσιών.

η. Κάθε εργασίας σχετικής με την εξάσκηση των αρμοδιοτήτων του δ/ντή υπηρεσιών.

θ. Οι δημόσιες σχέσεις της επιχείρησης.

Άρθρο 5

Διάρθρωση - αρμοδιότητες Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας

1. Την οικονομική και διοικητική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματά

1. Τμήμα Διοικητικό

2. Τμήμα Οικονομικό

Του οικονομικού και διοικητικού τμήματος προΐσταται ο προϊστάμενος οικονομικής και διοικητικής υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του Διοικητικού Συμβουλίου περιλαμβάνονται:

1. Η εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

2. Οι αποδοχές, χορήγηση επιδομάτων, οδοιπορικά έξοδα κ.λπ. του προσωπικού.

3. Η υπερωριακή απασχόληση και αμοιβή, υγειονομική περίθαλψη και νοσηλεία του προσωπικού.

4. Κάθε θέμα συναφές με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού.

5. Η διακίνηση της εισερχόμενης αλληλογραφίας.

Η διεκπεραίωση της εξερχομένης αλληλογραφίας.

6. Η οργάνωση, ταξινόμηση, τήρηση κ.λπ. του γενικού αρχείου.

7. Η τήρηση των φακέλλων δικαστικών υποθέσεων της επιχειρήσεως.

Κάθε εργασία που ήθελε ανατεθεί σ' αυτό από δ/ντή υπηρεσιών και προϊστάμενο της υπηρεσίας.

Στην αρμοδιότητα του Οικονομικού τμήματος περιλαμβάνονται:

1. Αποστολή των κάθε είδους λογ/σμών προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΧ.

2. Ενημέρωση του ταμείου σχετικά με την αποστολή των λογ/σμών.

3. Αποδοχή ειδοποιήσεων σχετικών με βλάβες στα συστήματα ύδρευσης και αποχέτευσης και προώθησή τους προς το τμήμα λειτουργίας και συντήρησης.

4. Παραλαβή αιτήσεως για νέες συνδέσεις ή επεκτάσεις των συστημάτων ύδρευσης, αποχέτευσης και προώθησή τους προς τα αρμόδια γραφεία του τομέα τεχνικής διαχείρισης.

5. Αποστολή απαντήσεως στις κάθε είδους αιτήσεις των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ.

6. Γενική αρμοδιότητα για διευκόλυνση των καταναλωτών στις συναλλαγές τους με τη ΔΕΥΑΧ.

7. Αποστολή ενημερωτικών εντύπων προς τους καταναλωτές της ΔΕΥΑΧ.

8. Τήρηση όλων των απαιτουμένων από το εφαρμοζόμενο σύστημα λογιστικών βιβλίων και λογαριασμών για την παρακολούθηση της οικονομικής διαχείρισης και του πάγιου κεφαλαίου της ΔΕΥΑΧ.

9. Σύνταξη όλων των περιοδικά απαιτουμένων λογιστικών καταστάσεων (π.χ. ισοζύγιο, ισολογισμοί κ.λπ.) και αναφορών για την πληροφόρηση της διοίκησης και των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ σχετικά με την διαχείριση και την οικονομική θέση της επιχείρησης.

10. Τήρηση του συστήματος οικονομικής κοστολόγησης των παρεχομένων υπηρεσιών.

11. Έκδοση των κάθε είδους λογ/σμών των καταναλωτών της ΔΕΥΑΧ.

12. Εκκαθάριση, έλεγχος και έκδοση των σχετικών ενταλμάτων πληρωμής για τις κάθε είδους δαπάνες της ΔΕΥΑΧ.

13. Παρακολούθηση της εξέλιξης του οικονομικού προγράμματος της ΔΕΥΑΧ και ενημέρωση του δ/ντή ΔΕΥΑΧ.

14. Λήψη ενδείξεων υδρομετρητών.

15. Βεβαίωση και είσπραξη εσόδων.

16. Πληρωμές δαπανών.

17. Τήρηση βιβλίων ταμείου.

18. Παρακολούθηση τραπεζικών λογ/σμών καταθέσεων.

19. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΧ σύμφωνα με τις συγκεκριμένες μηχανογραφικές εφαρμογές.

20. Μέριμνα για την συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του σε μηχανήματα και λογισμικό.

21. Ευθύνη για την συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών - αρχείων.

22. Τήρηση αρχείων τεκμηριώσεως μηχανογραφικών εφαρμογών για τυχόν καταναλώσεις, ενημέρωση της επιχείρησης για στασιμότητα υδρομέτρων, βλάβες και διαρροές εγκαταστάσεων, εκτέλεση διακοπών επανασυνδέσεων.

23. Τήρηση των βιβλίων καταμέτρησης και ενημέρωση με κάθε μεταβολή.

24. Έκδοση εντολών προς την Τεχνική Υπηρεσία και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

25. Έκδοση λογαριασμών.

Μηχανογράφηση των στοιχείων και αρχείων των καταναλωτών και κάθε μεταβολής.

Παραλαβή και έλεγχος καταμετρήσεων και έκδοση των λογαριασμών ύδρευσης - αποχέτευσης.

Μέριμνα για την αποστολή των λογαριασμών στους καταναλωτές και έκδοση αντιγράφων σε περίπτωση απωλείας του πρωτοτύπου.

Παρακολούθηση της εμπρόθεσμης πληρωμής των καταναλωτών και διακοπή της παροχής σε περίπτωση καθυστέρησης της πληρωμής.

Άρθρο 6

Διάρθρωση - Αρμοδιότητες Τεχνικής Υπηρεσίας

Την τεχνική υπηρεσία απαρτίζουν τα κάτωθι τμήματα:

1. Τμήμα μελετών και κατασκευών έργων.

2. Τμήμα λειτουργίας και συντήρησης δικτύων, ΗΜ εξοπλισμού και αποθήκης.

3. Τμήμα προστασίας υδατίνων πόρων και επεξεργασίας λυμμάτων.

Α. Στην αρμοδιότητα του τμήματος μελετών και κατασκευών περιλαμβάνονται:

1. Προετοιμασία των βραχυπροθέσμων, μεσοπροθέ-

σμων και μακροπροθέσμων κατασκευαστικών προγραμμάτων της ΔΕΥΑΧ και σύνταξη σχετικών τεχνικοοικονομικών μελετών.

2. Παρακολούθηση της υλοποίησης των διαφόρων επενδυτικών προγραμμάτων.

Καθορισμός των τεχνικών προδιαγραφών που θα χρησιμοποιηθούν στην μελέτη, στην κατασκευή και στη λειτουργία των έργων.

Συνεχής ενημέρωση και βελτίωσή τους.

3. Ετοιμασία οικονομικών εκτιμήσεων, κοστολογήσεων και επικαιροποίηση προϋπολογισμών για τα διάφορα επενδυτικά προγράμματα της ΔΕΥΑΧ, τη λειτουργία των δικτύων και την κατασκευή έργων.

4. Παρακολούθηση της εφαρμογής των παραπάνω εκτιμήσεων και συνεχής βελτίωσή των.

5. Έλεγχος των οικονομικών μεγεθών που προτείνονται από τις διάφορες μελέτες.

6. Εισήγηση στο δ/ντή της ΔΕΥΑΧ περί του τρόπου δημοπράτησης σύνταξης των συμβατικών τευχών για τις διάφορες μελέτες και έργα.

7. Διενέργεια διαγωνισμού για μελέτες και κατασκευές.

8. Προετοιμασία και παρακολούθηση των χρονοδιαγραμμάτων κατασκευής των διαφόρων έργων.

9. Συντονισμός με έργα που εκτελούνται από άλλους φορείς (ΟΤΑ, Δημόσιο, Επιχειρήσεις Κοινής Ωφελείας κ.λπ.).

10. Εισήγηση στον δ/ντή της ΔΕΥΑΧ σχετικά με την προσωρινή και οριστική παραλαβή των έργων.

11. Εντολές πληρωμής των μελετητών και εργολάβων προς το λογιστήριο.

12. Σύνταξη μελετών από το προσωπικό του τμήματος.

13. Επίβλεψη των εκτελουμένων μελετών και έλεγχος της εφαρμογής των σχετικών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων.

14. Εισήγηση στο Δ/ντή της ΔΕΥΑΧ σχετικά με την έγκριση μελέτης.

15. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τη ΔΕΥΑΧ ή από εργολάβους. Έλεγχος της εφαρμογής των επιθυμητών προδιαγραφών και χρονοδιαγραμμάτων όπως προτάθηκαν από τις σχετικές μελέτες.

Β. Στην αρμοδιότητα του τμήματος λειτουργίας, συντήρησης δικτύων, συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και αποθήκης περιλαμβάνονται:

1. Η εκτέλεση εργασιών συντήρησης και η λειτουργία των δικτύων ύδρευσης - αποχέτευσης σύμφωνα με τον προγραμματισμό.

2. Η επίλυση των προβλημάτων και επισκευή βλαβών που εμφανίζονται κατά τη λειτουργία των δικτύων.

3. Η κατασκευή μικρών έργων απαραίτητων για την καλύτερη λειτουργία των δικτύων και την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

4. Η κατασκευή των συνδέσεων.

5. Η εισήγηση για αγορά νέων υλικών στο δ/ντή της επιχείρησης.

6. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης επισκευών, κατασκευών.

7. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και κατασκευής δικτύων (στοιχεία κοστολόγησης).

8. Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

9. Πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης όποτε απατείται.

10. Προγραμματισμός και εκτέλεση εργασιών συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού δικτύων, οχημάτων και μηχανημάτων της επιχείρησης μετά από έγκριση του δ/ντή.

11. Εκτέλεση εργασιών επισκευής Η/Μ εξοπλισμού, είτε στα κεντρικά συνεργεία της επιχείρησης, είτε επί τόπου με εξωτερικό συνεργείο.

12. Έλεγχος και επισκευή υδρομέτρων.

13. Προγραμματισμός και συντονισμός της κίνησης των οχημάτων και μηχανημάτων.

14. Συντήρηση μηχ/των και οχημάτων.

15. Διάθεση καυσίμων και λιπαντικών.

16. Κατασκευή μικρών ανταλλακτικών στο μηχανουργείο της ΔΕΥΑΧ.

17. Η τήρηση λεπτομερούς αρχείου εργασιών συντήρησης, επισκευών και κατασκευών.

18. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοιχείων από τις εργασίες λειτουργίας, συντήρησης και επισκευών Η/Μ εξοπλισμού (στοιχεία κοστολόγησης).

19. Εκπόνηση προγράμματος ποσοτήτων των διαφόρων υλικών αποθήκης.

Επόνηση προγράμματος της άντλησης και διανομής νερού.

20. Συνεργασία και πληροφόρηση των υπολοίπων υπηρεσιών της επιχείρησης.

21. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

22. Συγκέντρωση παραγγελιών για αγορές εξοπλισμού και υλικών όλων των τμημάτων.

23. Συνεννοήσεις με τους προμηθευτές για την εκτέλεση των παραγγελιών.

24. Παραλαβή παραγγελθέντων υλικών και μηχανημάτων.

25. Αποθήκευση παραληφθέντων.

26. Έλεγχος αποθηκευμένων ποσοτήτων σύμφωνα με τα προγράματα αποθήκης.

27. Τήρηση αρχείου αγορών, προμηθευτών.

28. Τήρηση βιβλίων αποθήκης.

29. Πληροφόρηση των τμημάτων της επιχείρησης για τυχόν απαιτούμενες νέες αγορές.

Γ. Στην αρμοδιότητα του τμήματος υδατίνων πόρων και επεξεργασίας λυμμάτων περιλαμβάνονται:

1. Διαμόρφωση προγράμματος λειτουργίας και συντήρησης των εγκαταστάσεων επεξεργασίας των λυμάτων σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

2. Λειτουργία των έργων και εκτέλεση συνηθισμένων εργασιών συντήρησης σύμφωνα με τις οδηγίες του κατασκευαστή.

3. Η λύση των εκτάκτων προβλημάτων συντήρησης είτε με την συνεργασία άλλων επιχειρησιακών μονάδων της ΔΕΥΑΧ είτε με την ανάθεση σχετικών εργολαβιών.

4. Η συνεχής παρακολούθηση των χαρακτηριστικών των λυμμάτων τόσο στην είσοδο όσο και στην έξοδο των εγκαταστάσεων επεξεργασίας.

5. Χημική φυσική και μικροβιολογική ανάλυση των δειγμάτων του πόσιμου νερού, των επιφανειακών υδάτων και των βιομηχανικών αποβλήτων από δείγματα που θα συλλέγει το γραφείο λειτουργίας και συντήρησης και επεξεργασίας λυμμάτων.

6. Η τήρηση αρχείου λειτουργικών και οικονομικών στοι-

χείων σχετικά με την εκτέλεση εργασιών λειτουργίας και συντήρησης του εργοστασίου λυμμάτων.

7. Η παρουσίαση των αποτελεσμάτων λειτουργίας και συντήρησης του εργοστασίου επεξεργασίας λυμμάτων στον διευθυντή της ΔΕΥΑΧ σε χρονικά διαστήματα που θα καθορίζονται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ ή όταν ζητηθεί σχετικά από τον δ/ντή.

'Αρθρο 7

Θέσεις προσωπικού κατά υπηρεσίες, τμήματα, βαθμίδα, εκπαίδευση

	ΘΕΣΕΙΣ		ΒΑΘΜΙΔΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣ. ΤΜΗΜΑΤΩΝ	8		
Α. Διευθυντής ΔΕΥΑΧ	1	Πτυχιούχος	ΠΕ
Β. Προϊστ. Οικ. και Διοικ. Υπηρεσ.	1	«	ΠΕ
Γ. Προϊστ. Τεχνικ. Υπηρεσ.	1	«	ΠΕ
Δ. Προϊστ. Οικον. Τμήματος	1	«	ΤΕΙ
Ε. Προϊστ. Διοικ. Τμήματος	1	«	ΤΕΙ
ΣΤ. Προϊστ. Τμημ. Μελ. και Κατασκ.	1	«	ΠΕ
Ζ. Προϊστ. Τμημ. Λειτ. και Συντ. Δικ.	1	«	ΠΕ
Ε. Προϊστ. Τμημ. Προστ. Υδατ. πόρων	1	«	ΠΕ
ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ	6		
α. Διοικητ. - Γραμματείς - Δακτ/φοι	4	«	ΔΕ
β. Εισπράκτορας - Ταμίας	1	«	ΔΕ
γ. Καθαρίστρια	1	«	ΥΕ
ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ	7		
α. Εισπράκτορες - Ταμίες	2	«	ΔΕ
β. Βοηθός Λογιστού	1	«	ΔΕ
γ. Χειρ. Ηλεκτρ. Υπολογιστού	1	«	ΔΕ
ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ	3		
α. Τεχνολόγοι Πολιτικοί Μηχανικοί	2	«	ΤΕΙ
β. Σχεδιαστής	1	«	ΔΕ
ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΔΙΚΤΥΩΝ - Η/Μ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ	22		
α. Εργοδηγοί	2	«	ΔΕ
β. Υδρονομείς	5	«	ΥΕ
γ. Τεχνίτες - Υδραυλικοί	4	«	ΔΕ
δ. Εργάτες	5	«	ΥΕ
ε. Οδηγοί	2	«	ΔΕ
στ. Αποθηκάριος	1	«	ΔΕ
ζ. Σιδηρουργός - Ηλεκτροσυγκολλητής	1	«	ΔΕ
η. Ηλεκτρολόγος	1	«	ΔΕ
θ. Οδηγός - Χειριστής	1	«	ΔΕ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤ. ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ	6		
α. Τεχν. Μηχανολόγος Μηχ.	1	«	ΤΕΙ
β. Χειριστές Η/Μ εξοπλισμού	2	«	ΔΕ
γ. Εργάτες	2	«	ΥΕ
δ. Μηχανοστασιάρχης	1	«	ΔΕ
	52		

Από τις παραπάνω θέσεις του οργανισμού εσωτερικής υπηρεσίας καλύπτονται ήδη σύμφωνα με το άρθρο 7 Ν. 1069/80 το διαβαθμισμένο τακτικό προσωπικό του Δήμου Χίου, συγκεκριμένα το παρακάτω προσωπικό:

1. ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΣΕΡΜΠΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
2. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΕΓΚΟΣ	«	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
3. ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΤΟΜΑΤΑΣ	«	ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
4. ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΠΑΤΟΥΝΑΣ	«	ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
5. ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΓΚΑΛΟΣ	«	ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
6. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΟΥΚΗΣ	«	ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ
7. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΝΤΕΛΙΔΑΚΗΣ	«	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ
8. ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΜΠΑΧΑΣ	«	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ
9. ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΣ ΜΥΛΩΝΑΣ	«	ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΤΩΝ
10. ΦΑΝΟΥΡΙΟΣ ΛΕΩΔΗΣ	«	ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ
11. ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΚΑΛΑΜΠΟΚΑΣ	«	ΔΕ4	ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΗ
12. ΦΩΤΗΣ ΠΑΝΤΕΛΙΔΑΚΗΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
13. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΠΛΑΚΩΤΑΡΗΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
14. ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ ΠΑΠΑΜΙΧΑΛΑΚΗΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
15. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΡΟΣΒΟΓΛΟΥ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
16. ΓΕΩΡΓΙΟΣ ΚΩΣΤΑΡΑΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
17. ΘΕΟΔΟΣΙΟΣ ΧΙΩΤΑΚΗΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ
18. ΠΕΤΡΟΣ ΓΙΑΝΝΙΩΔΗΣ	«	ΥΕ16	ΕΡΓΑΤΩΝ

Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων από προσωπικό ιδιωτικού δικαίου θα γίνει ύστερα από την συνταξιοδότηση ή απομάκρυνση για οποιοδήποτε λόγο του παραπάνω προσωπικού Δημοσίου Δικαίου.

'Αρθρο 8

Προσόντα προσλήψεως

1. Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρου 7 του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μόνιμους Δημοτικούς υπαλλήλους προβλεπόμενα γενικά προσόντα διορισμού πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας που ορίζεται από 21-45 και εν ελλείψει υποψηφίων με το όριο τούτο, ορίζεται μέχρι 55.

2. Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Προϊστ. Υπηρεσιών και Τμημάτων

α. Δ/ντή ΔΕΥΑΧ Π.Ε.

Ειδικά προσόντα:

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός
Υγειονολόγος Μηχανικός
Μηχανολόγος Μηχανικός
Οικονομολόγος
Χημικός Μηχανικός

Ιδιαίτερα Προσόντα:

α. Μεταπτυχιακές σπουδές σε θέματα υδρεύσεως - αποχετεύσεως και προστασίας του υδατίνου περιβάλλοντος ή προκειμένου περί του οικονομολόγου σε θέματα οικονομικού σχεδιασμού ή διοικήσεως επιχειρήσεων ή διοικήσεως ΟΤΑ ή εκτιμήσεως επενδύσεων.

β. Η αποδεικνυομένη πολυετής υπηρεσία στη διαχείριση συστημάτων υδρεύσεως - αποχετεύσεως.

γ. Η αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή ή επίβλεψη υδραυλικών έργων προκειμένου περί οικονομολό-

γου η αποδεικνυομένη πολυετής προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική βάση ιδιωτικής επιχειρήσεως ή δημοσίας επιχειρήσεως ή δημοσίου οργανισμού ή ΟΤΑ.

δ. Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής, Γερμανικής.

Β. Προϊστάμενος Οικονομικής και Διοικητικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα

α. Πτυχίο ανωτάτης οικονομικής σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) και μέλος του Ο.Ε.Ε.

β. 5ετής, το ελάχιστο εμπειρία σε τήρηση λογιστικών βιβλίων Γ' κατηγορίας και σε διπλογραφικό λογιστικό σύστημα.

γ. 2ετής, το ελάχιστο προϋπηρεσία σε υπεύθυνη θέση λογιστηρίου.

Γ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός

Μηχανολόγος Μηχανικός

Ιδιαίτερα προσόντα:

Πρόσθετες σπουδές διάρκειας ενός ακαδημαϊκού έτους πέραν του χρόνου που απαιτήθηκε για την κτήση του διπλώματος.

α. Πρόσθετο τίτλο σπουδών.

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Δ. Προϊστάμενος Οικονομικού Τμήματος

Λογιστής

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο ανωτέρας σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο ΤΕΙ.

Ιδιαίτερα προσόντα

α. Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης και εφαρμογής μηχανογραφημένων λογιστικών συστημάτων.

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας.

Ε. Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος.

1. Προϊστάμενος Διοικητικού Τμήματος.

Ειδικά προσόντα

Πτυχιούχος ανωτέρας σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο ΤΕΙ στην ειδικότητα Διοικ. Επιχειρήσεων ή παρεμφερής.

Ιδιαίτερα προσόντα

α. Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία σε υπεύθυνη διοικητική θέση ιδιωτικής ή δημοσίας επιχειρήσεως ή ΟΤΑ.

β. Να γνωρίζει καλώς μια από τις γλώσσες Αγγλικής, Γαλλικής ή Γερμανικής.

ΣΤ. Προϊστάμενος Τμημ. Μελ. και Κατασκευών

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες:

Πολιτικός Μηχανικός

Μηχανολόγος Μηχανικός

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Σχετική προϋπηρεσία

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας

Ζ. Προϊστάμενος Τμημ. Λειτουργ. και Συντ. Δικτ. Η/Μ - Αποθ.

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες

Μηχανολόγος Μηχανικός

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Σχετική προϋπηρεσία

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας

Η. Προϊστάμενος Τ.Μ. Προστ. Υδάτινων Πόρων

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο (ή δίπλωμα) ανωτάτης σχολής εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα από το Ελληνικό Δημόσιο) με μια από τις ακόλουθες ειδικότητες

Χημικός Μηχανικός

Ιδιαίτερα προσόντα:

α. Σχετική προϋπηρεσία

β. Γνώση μιας ξένης γλώσσας

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραμματείς - Δακτυλογράφοι

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο αντίστοιχου επαγγελματικής σχολής ή Τεχνικού Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα

Γνώση στενογραφίας

Γνώση ξένης γλώσσας

β. Ταμίας - Εισπράκτορας

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου

Ιδιαίτερα προσόντα

Προϋπηρεσία σαν ταμίας

Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής

γ. Καθαρίστρια

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Δημοτικού σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

Σε περίπτωση έλλειψης υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά τοιαύτα.

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Ταμίας - Εισπράκτορας

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου ή Εξαταξίου Γυμνασίου

Ιδιαίτερα προσόντα

Προϋπηρεσία σαν ταμίας

Εμπειρία ή σπουδές σε θέματα λογιστικής

β. Βοηθός λογιστού

Ειδικά προσόντα

Απόφοιτος επαγγελματικού λυκείου τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου ή απόφοιτος γενικού λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου.

Ιδιαίτερα προσόντα

Σχετική εμπειρία

γ. Χειριστής ηλεκτρονικού υπολογιστή

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο λυκείου ή εξαταξίου γυμνασίου

Άριστη γνώση δακτυλογραφίας

Ιδιαίτερα προσόντα

Εκπαίδευση ή και διετής προϋπ/σία σε χειρισμό ηλεκτρ/κών υπολογιστών.

Γνώση της Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής.

δ. Καταμετρητές (ενδ. υδρομ.)

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου η σχετική προϋπηρεσία σε αντίστοιχη θέση στο Δήμο.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α. Τεχνολόγων Μηχανικών ή Υπομηχανικών

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο ανωτέρας σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο τεχνολόγου μηχ/κού (ΤΕΙ) στην ειδικότητα που προβλέπεται στις αντίστοιχες θέσεις, δηλαδή

Πολιτικός Μηχανικός ΤΕΙ

Ιδιαίτερα προσόντα

Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3ων ετών.

β. Σχεδιαστής

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο αναγνωρισμένης μέσης τεχνικής σχολής

Ιδιαίτερα προσόντα

Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητά του.

ΤΜΗΜΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓ. ΚΑΙ ΣΥΝΤ. Η/Μ - ΑΠΟΘΗΚΗΣ

α. Εργοδηγός

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών

Ιδιαίτερα προσόντα

Αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικεία ειδικότητά του.

β. Υδρονομείς

Ειδικά προσόντα

Ενδεικτικό Γ' τάξης εξαταξίου γυμναστίου ή πτυχίο αναγνωρισμένο κατωτέρας τεχνικής σχολής ή σχολής μαθητείας του Υπουργείου Εργασίας κ.λπ. η αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητα.

γ. Τεχνίτης υδραυλικών συσκευών

Ειδικά προσόντα

Για τους τεχνίτες υδραυλικούς πτυχίο κατωτέρας σχολής υδραυλικών ή συναφών κλάδων.

Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες.

δ. Εργάτες

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

ε. Οδηγού αυτοκινήτων

Ειδικά προσόντα

Άδεια ικανότητας οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας οχήματος, κατά τις κείμενες διατάξεις.

στ. Αποθηκάριος

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Τεχνικού Λυκείου, ή εξαταξίου Γυμνασίου.

Σχετική εμπειρία

ζ. Σιδηρουργός - ηλεκτροσυγκολλητής

Ειδικά προσόντα

Εμπειρία σε παρόμοιες εργασίες για τον σιδηρουργό - ηλεκτροσυγκολλητή.

η. Ηλεκτρολόγος

Ειδικά προσόντα

Εμπειρία ή δίπλωμα σε ηλεκτρολογικές εργασίες.

θ. Οδηγός - χειριστής

Ειδικά προσόντα

Άδεια χειριστού αντιστ. κατηγορίας μηχ/των σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις - Άδεια ικανότητας οδηγού.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΥΔΑΤΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

α. Τεχνολόγων Μηχανικών ή Υπομηχανικών

Ειδικά προσόντα

Πτυχίο ανωτέρας σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με αναγνωρισμένο πτυχίο από το Ελληνικό Δημόσιο) ή πτυχίο τεχνολόγου μηχ/κού (ΤΕΙ) στην ειδικότητα που προβλέπεται στις αντίστοιχες θέσεις, δηλαδή

α. Μηχανολόγος

β. Ηλεκτρολόγος

Ιδιαίτερα προσόντα

Προϋπηρεσία τουλάχιστον 3ων ετών

β. Χειριστής ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού

Ειδικά προσόντα

Αδειούχος χειριστής

Προϋπηρεσία 2 ετών

γ. Εργάτες

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψει υποψηφίων με το προσόν αυτό, ανάγνωση και γραφή.

δ. Μηχανοστασιάρχης

Ειδικά προσόντα

Απολυτήριο Λυκείου ή εξαταξίου Γυμνασίου

Σχετική εμπειρία

Άρθρο 9

Μισθοδοσία προσωπικού (τακτικού - έκτακτου)

α. Το τακτικό προσωπικό ιδιωτικού και δημοσίου δικαίου της ΔΕΥΑΧ θα αμοίβεται με το παρακάτω μισθολόγιο εκτός και εάν με αίτησή του ο εργαζόμενος ζητήσει ν' αμοίβεται με την κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του.

Το μισθολόγιο που σαν βάση θα έχει τον Ν. 1505/84 με τα επιδόματα που προβλέπονται και τις τυχόν τροποποιήσεις του και οι μισθοί που θα προκύψουν θα είναι προσαυξημένοι με τα παρακάτω ποσοστά τα οποία θα υπολογίζονται επί του βασικού μισθού, του χρόνου υπηρεσίας, της εξομάλυνσης και της Α.Τ.Α. (δηλαδή δεν θα υπολογίζονται επί των τυχόν επιδομάτων που θα παίρνει ο εργαζόμενος π.χ. οικογενειακά, τέκνων, προσωπικής διαφοράς, ανθυγιεινού, επικίνδυνου, διαχειριστικού, γλώσσας, μεταπτυχιακό, Η/Υ κ.λπ.).

α. Για τον δ/ντή 35%.

β. Για τους προϊσταμένους υπηρεσιών κατά 30%.

γ. Για τους πτυχιούχους πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) 25% που είναι προϊστάμενοι τμημάτων.

δ. Για τους πτυχιούχους των ΤΕΙ κατά 20%.

ε. Για τους αποφοίτους τεχνικών και επαγγελματικών σχολών (εργοδηγών - σχεδιαστών - στενοδακτυλογράφων κ.λπ.) κατά 15%.

στ. Για τους αποφοίτους εξαταξίου γυμνασίου και λυκείου 10%.

ζ. Για το υπόλοιπο προσωπικό 5%.

η. Στο τακτικό προσωπικό ιδιωτικού και δημοσίου δικαίου, που η εργασία του είναι εκτός γραφείου, χορηγούνται ετησίως τα είδη ατομικής προστασίας που αναφέρονται στην κοινή απόφαση των υπουργών Προεδρίας, Οικονομικών, Εσωτερικών και Εργασίας σχετικά με την χορήγηση ειδών ατομικής προστασίας σε υπαλλήλους ΟΤΑ και όπως διαμορφώνεται κάθε φορά.

Ο μειοδοτικός διαγωνισμός για την προμήθεια των ανωτέρω ειδών γίνεται μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε χρόνο.

Γ. Το έκτακτο προσωπικό αμοίβεται με την αντίστοιχη κλαδική σύμβαση εργασίας που ισχύει κάθε φορά.

Δ. Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΧ αμοίβεται με μηνιαίο μισθό που καταβάλλεται τμηματικά την 1η και 16η ημέρα κάθε ημερολογιακού μήνα. Το έκτακτο προσωπικό

αμοίβεται σύμφωνα με τα δεδουλευμένα ημερομίσθια κάθε 1η και 16η μέρα του μήνα.

Ε. Τα δώμα εορτών Χριστουγένων - Πάσχα και επίδομα αδείας του τακτικού προσωπικού ιδιωτικού και δημοσίου δικαίου υπολογίζονται στο σύνολο των μηνιαίων αποδοχών κάθε εργαζόμενου.

Άρθρο 10

Κοινωνική Πρόνοια - επιδόματα - άδειες

1. Χορηγείται ειδικό επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας στο προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που το δικαιούται, για μεν το προσωπικό με σχέση εργασίας Δ.Δ. σύμφωνα με την υπ' αρ. 2019221/2203/0022/16.3.1990/ Κ.Υ.Α. (ΦΕΚ Β'/20.3.1990) και την 59604/10.12.1993/ ΚΥΑ καθώς και τις τυχόν τροποποιήσεις των. Για το προσωπικό με σχέση Ι.Δ. σύμφωνα με τις διατάξεις των εκάστοτε Ε.Σ.Σ.Ε. που ισχύουν για τους εργαζόμενους των Ο.Τ.Α. καθώς και τις τυχόν τροποποιήσεις των.

Το ανωτέρω επίδομα ανθυγιεινής και επικίνδυνης εργασίας χορηγείται στο προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις στις παρακάτω ειδικότητες.

α. Εργάτες, β. Τεχνίτες, γ. Υδραυλικοί, δ. Οδηγοί, ε. Εργοδηγοί, ζ. Ηλεκτροσυγκολλητές – σιδηρουργοί, η. καταμετρητές, θ. υδρονομείς, ι. Ηλεκτρολόγοι, κ. Εργαζόμενοι στις εγκαταστάσεις βιολογικού καθαρισμού.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. επίδομα Η/Υ ίσο με 20% του βασικού μισθού του 13ου μ.κ. του Ν. 1505/84 στο προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που εργάζεται αποκλειστικά με την χρήση Η/Υ, σύμφωνα με την υπ' αρ. 54603/10.12.1993/ ΚΥΑ (χορήγηση ειδικού επιδόματος στο προσωπικό πληροφορικής των Ο.Τ.Α.) το παραπάνω ειδικό επίδομα χορηγείται για τις εξής ειδικότητες:

α. Χειριστής, β. Δακτυλογράφος

Τα παραπάνω επιδόματα του αρθ. 10 παρ. 1, 2 με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ θα μπορούν να δίδονται και σε όσους εκτελούν χρέη των παραπάνω ειδικοτήτων ανεξάρτητα από την ειδικότητα που έχουν προσληφθεί.

3. Σε κάθε εργαζόμενο η επιχείρηση μπορεί να χορηγεί κατά την κρίση του Δ.Σ. μετά από αίτηση του ενδιαφερομένου, προκαταβολή, που δεν θα ξεπερνά το ποσό των αποδοχών τριών μηνών. Το ποσό αυτό θα συμψηφίζεται ατόκως από μισθούς 12 μηνών.

Η προκαταβολή αυτή δύναται να ζητηθεί μια φορά κάθε τρία χρόνια.

4. Για τις άδειες του προσωπικού και το χρόνο εργασίας ισχύουν οι διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας για το προσωπικό Ι.Δ. ενώ για το προσωπικό δημοσίου Δικαίου ότι προβλέπουν οι διατάξεις του Δημοσίου και Κοινοτικού Κώδικα.

5. Το ωράριο εργασίας του προσωπικού ΔΕΥΑΧ ορίζεται σύμφωνα με το αντίστοιχο του προσωπικού του Δήμου Χίου.

6. Οι ώρες ενάρξεως και λήξεως της εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού ορίζονται αναλόγως των συνθηκών και του τύπου απασχόλησης από τον δ/ντή υπηρεσιών τηρουμένων των διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 11

Διαδικασία πληρώσεως θέσεων

1. Η πλήρωση των κενών και κενουμένων θέσεων ενεργείται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. της επιχειρήσεως κρίνοντας για την ανάγκη της πληρώσεως αυτών.

2. Η πρόσληψη του προσωπικού αορίστου ή ορισμένου χρόνου προς πλήρωση των ανωτέρω θέσεων και η υπηρεσιακή κατάσταση των προσλαμβανομένων διέπεται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου.

Άρθρο 12

Τρόπος πρόσληψης προσωπικού

1. Το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ προσλαμβάνεται με επιλογή από το Δ.Σ. ή από επιτροπή η οποία συγκροτείται με απόφαση του Δ.Σ. Οι προσλήψεις γίνονται υποχρεωτικά κατά την σειρά του πίνακα επιτυχόντων.

2. Ως κριτήρια επιλογής υποψηφίων θεωρούνται και ιδιαίτερα προσόντα που προβλέπονται στο άρθρο 8 του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 13

Διαδικασία προσλήψεως

1. Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά σε 2 τοπικές εφημερίδες του Δήμου Χίου ημερησίας κυκλοφορίας.

Οι υποψήφιοι εντός 15 ημερών από την ημερομηνία της δημοσίευσης της προκήρυξης υποβάλλουν στην ΔΕΥΑΧ αίτηση στην οποία επισυνάπτουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

2. Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ καθορίζονται, το περιεχόμενο της προκήρυξης των θέσεων ο τύπος της αίτησης και τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι, το προσωπικό της ΔΕΥΑΧ που θα είναι αρμόδιο για την χορήγηση, την παραλαβή και την ταξινόμηση των αιτήσεων.

Άρθρο 14

Πράξη πρόσληψης

Με απόφαση του Προέδρου Δ.Σ. της ΔΕΥΑΧ διορίζονται οι επιτυχόντες υποψήφιοι, η θέση την οποία καταλαμβάνουν, οι αποδοχές τους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 9 του παρόντος ΟΕΥ και ημερομηνία κατά την οποία πρέπει να παρουσιασθούν για την ανάληψη της εργασίας τους.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιτυχόντες υποψηφίους με συστημένη ταχυδρομική επιστολή.

Άρθρο 15

Ανάκληση προσλήψεως

Η απόφαση προσλήψεως ανακαλείται αν ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτή είτε ρητώς είτε σιωπηρώς με το να μην παρουσιασθεί στην εργασία του κατά την προκαθορισμένη ημερομηνία.

Άρθρο 16

Δοκιμαστική υπηρεσία

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας δύναται να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγόμενους στην υπηρεσία.

2. Εντός μηνός από της συμπληρώσεως της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο

προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του.

3. Ο κατά τας ανωτέρω 1 και 2 παρ. κριθείς απολυτέος ή ακατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του, απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 17

Υπερωριακή απασχόληση

1. Η υπερωριακή απασχόλη επιτρέπεται προς αντιμετώπιση εκτάκτων και επειγουσών αναγκών, εφαρμοζομένων των εκάστοτε ισχυουσών διατάξεων της εργατικής νομοθεσίας.

2. Η υπερωριακή απασχόληση αποφασίζεται με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 18

Μισθολογική προαγωγή του προσωπικού

1. Οι μισθολογικές προαγωγές ενεργούνται όπως προβλέπει το μισθολόγιο που έχουν επιλέξει οι εργαζόμενοι και σύμφωνα με τον παρόντα ΟΕΥ.

2. Ουδεμία μισθολογική προαγωγή ενεργείται αν στον ατομικό φάκελλο του μισθωτού δεν υπάρχουν τα για κάθε κλάδο κατηγορία και ειδικότητα απαιτούμενα αποδεικτικά των τυπικών προσόντων αυτού.

3. Οι μισθολογικές προαγωγές ανακοινώνονται από την δ/κή υπηρεσία εγγράφως.

Άρθρο 19

Κωλύματα παροχής εργασίας

Αποδοχές δεν οφείλονται στον προσληφθέντα για μη παρασχεθείσα εργασία καθόλου ή εν μέρει από υπαιτιότητά του.

2. Ο προσληφθείς διατηρεί την αξίωση για αποδοχές αν κωλύεται να εργασθεί ένεκα σπουδαίου λόγου κατά τα ισχύοντα στην εργατική νομοθεσία.

3. Οποιοδήποτε ποσόν το οποίο ο προσληφθείς δικαιούται να λάβει διαρκούντος του κωλύματος λόγω υποχρεωτικής εκ του νόμου ασφαλίσεως εκπίπτεται εκ των οφειλομένων αποδοχών.

Άρθρο 20

Αναγγελία κωλύματος

1. Ο προσληφθείς υποχρεούται να αναγγείλει αμελλητί στην υπηρεσία κάθε κώλυμα προς παροχή εργασίας.

2. Οσάκις κατά τις κείμενες διατάξεις δεν οφείλονται αποδοχές ή περικοπή αυτών ενεργείται με πράξη του εντεταλμένου για την εκκαθάριση και πληρωμή των δαπανών ειδοποιημένων προς τούτο από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας ανακοινούται δε επί αποδείξει και στον ενδιαφερόμενο.

Άρθρο 21

Τοποθέτηση

Η τοποθέτηση του προσωπικού στις προς πλήρωση θέσεις ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της επιχειρήσεως.

Άρθρο 22

Απόσπαση

Απόσπαση του προσωπικού επιτρέπεται μόνο προς κάλυψη εξαιρετικής ανάγκης για ένα το πολύ εξάμηνο αποκλειομένης της επαναλήψεως προς της παρόδου ενός έτους.

Η απόσπαση ενεργείται με απόφαση του δ/ντού υπηρεσιών. Ο αποσπόμενος λαμβάνει τις αποδοχές της θέσεως στην οποία αποσπάται εάν αυτές είναι ίσες ή ανώτερες από εκείνες της θέσεως από την οποία αποσπάται.

Άρθρο 23

Μετακίνηση

Απλή μετακίνηση του προσωπικού σε άλλη θέση που απαιτούνται τα αυτά προσόντα γίνεται με απόφαση του προϊσταμένου της αρμόδιας υπηρεσίας.

Άρθρο 24

Μετάταξη

1. Η μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου εφ' όσον υπάρχει κενή θέση και ο μετατασσόμενος έχει τα προσόντα για την κάλυψη της θέσεως στην οποία μετατάσσεται.

2. Ο μετατασσόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο εισαγωγικό μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου κατηγορίας και ειδικότητας που μετατάσσεται τίθεται δε κατά την αρχαιότητα μετά τους κατά τον χρόνο τούτο υπηρετούντας στο αυτό μισθολογικό κλιμάκιο.

Άρθρο 25

Ατομικοί φάκελλοι

1. Για κάθε προσλαμβανόμενο μισθωτό τηρείται ίδιος φάκελλος που περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία τα οποία αφορούν στην εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση.

Άρθρο 26

Περιπτώσεις λύσεως της συμβάσεως εργασίας

1. Οι προσλαμβανόμενοι κατά τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού απολύονται και οι συμβάσεις τους καταγγέλονται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας. Η απόλυση ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. ή του εξουσιοδοτημένου από αυτόν οργάνου της επιχειρήσεως.

Άρθρο 27

Πρόσληψη - Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Από την επιχείρηση δύναται να προσλαμβάνεται προσωπικό με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιακών αναγκών εμφανιζομένων στις περιπτώσεις:

α. Κενώσεως θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών εφ' όσον έχει κινηθεί η νόμιμη διαδικασία για την πλήρωσή τους.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών (κανονικών, κυήσεως και τοκετού, αδικαιολογήτου απουσίας κ.λπ.) και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α. και β. περιπτώσεις και μέχρι 5 μήνες κατ' ανώτατο όριο το χρόνο.

2. Η πρόσληψη γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η επιλογή γίνεται ελεύθερα κατά την κρίση του Προέδρου του Δ.Σ. χωρίς διαδικασία. Η σύμβαση εργασίας λογίζεται καταρτισθείσα από της αναλήψεως υπηρεσίες και λύεται αυτοδίκαια όταν λήξει ο χρόνος διάρκειάς της χωρίς καταβολή αποζημίωσης.

Για την αυτοδίκαιη λύση της σύμβασης εργασίας εκδίδεται διαπιστωτική πράξη από το αρμόδιο για την πρόσληψη χρόνο.

3. Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζεται και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαμβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή, εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργατική σύμβαση είναι ορισμένου έργου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 28

Διαπίστωση γνώσεως ξένης γλώσσας

Η πλήρης γνώση μιας από τις ξένες γλώσσες Αγγλικής ή Γαλλικής ή Γερμανικής διαπιστώνεται με αντίστοιχο τίτλο ή δοκιμασία.

Άρθρο 29

Ηθικές αμοιβές

Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. ν' απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

1. Ευαρέσκεια

2. Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 30

Ανάθεση καθηκόντων προϊσταμένου

1. Με αποφάσεις του Προέδρου του Δ.Σ. ανατίθενται καθήκοντα προϊσταμένου οιασδήποτε στάθμης διοικήσεως σε μισθωτούς της επιχειρήσεως, με σχέση εργασίας Ιδιωτικού και Δημοσίου Δικαίου τηρουμένων των διατάξεων των Ν. 1069/80 και 1586/1986.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

3. Οι μισθωτοί που τους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένων δικαιούται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια ασκήσεως των καθηκόντων τούτων όλων των για την οικεία θέση τυχόν προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση με της περί αναθέσεως των καθηκόντων προϊσταμένου αποφάσεως.

Η διακοπή της καταβολής των επιδομάτων τούτων άρχεται από της πρώτης του επομένου της χρονολογίας εκδόσεως της ανακλητικής αποφάσεως μηνός.

Άρθρο 31

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Διευθυντής Υπηρεσιών σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από ένα των προϊσταμένων των υπηρεσιών οριζόμενος από τον πρόεδρο του Δ.Σ. κατά τις διατάξεις του Ν. 1069/80.

2. Προϊστάμενος υπηρεσίας σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλης υπηρεσίας ή τον προϊστάμενο τμήματος οριζόμενο από τον δ/ντή υπηρεσιών.

3. Προϊστάμενος τμήματος σε περίπτωση κενής θέσης ή σε περίπτωση που λείπει ή απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνεται από τον προϊστάμενο άλλου τμήματος ή μισθωτό του αυτού τμήματος οριζόμενος από τον δ/ντή υπηρεσιών.

Άρθρο 32

Πειθαρχικό δίκαιο - Διαδικασία

1. Κάθε παράβαση των καθηκόντων των εργαζομένων με υπαίτια πράξη ή παράλειψη που μπορεί να καταλογισθεί, αποτελεί πειθαρχικό αδίκημα. Ως καθήκον νοείται η τήρηση των διατάξεων, εγκυκλίων, οδηγιών και διαταγών ή υποδείξεων, που αφορούν στην υπηρεσία του εργαζόμενου, αλλά και η διαγωγή που οφείλει αυτός να τηρεί, εξ αιτίας της θέσης του, μέσα στην επιχείρηση. Όσον αφορά στο προσωπικό με σχέση δημοσίου δικαίου, που προέρχεται από τον Δήμο Χίου, εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις περί πειθαρχικού δικαίου των μονίμων δημοτικών υπαλλήλων εφαρμοζομένων αναλόγως. Για το επί σχέσει εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικό της επιχείρησης εφαρμόζονται οι πιο κάτω διατάξεις.

2. Μεταξύ των πειθαρχικών αδικημάτων περιλαμβάνονται ιδίως: α) Η δημόσια, προφορικά ή έγγραφα, άσκηση κριτικής των πράξεων της προϊσταμένης αρχής, που αποδεικνύει έλλειψη σεβασμού ή με σκόπιμη χρήση αβασίμων επιχειρημάτων, β) η χρησιμοποίηση τρίτων πρόσωπων για απόκτηση ή ματαίωση διαταγής της υπηρεσίας, γ) η αναξιοπρεπής διαγωγή μέσα στην υπηρεσία, δ) η ραθυμία, αμέλια καθώς και η ατελής ή μη έγκαιρη εκπλήρωση του καθήκοντος, ε) η μη αρμόζουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, τους προϊσταμένους και λοιπούς εργαζόμενους, ζ) η αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση καθηκόντων, η) η άρνηση ή παρέλκυση εκτέλεσης υπηρεσίας, θ) η χρησιμοποίηση της θέσης του για εξυπηρέτηση ιδιωτικών συμφερόντων ή προσώπου που πρόκειται σ' αυτόν, ι) κάθε πράξη ή παράλειψη που προέρχεται από δόλο ή βαρεία αμέλεια, η οποία, αν και κατά τους τύπους είναι μόνιμη, μπορεί οπωσδήποτε να βλάψει ή να θέσει σε κίνδυνο τα συμφέροντα της επιχείρησης.

3. Πειθαρχικές ποινές α) έγγραφη επίπληξη, β) πρόστιμο μέχρι τις αποδοχές ενός μηνός. Το πρόστιμο αποτελεί έσοδο της επιχείρησης.

4. Πειθαρχική ποινή επιβάλλεται, εφόσον δεν δικαιολογείται καταγγελία της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο.

5. Πειθαρχική δικαιοδοσία ασκούν: α) οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι, β) το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

6. Πειθαρχικώς προϊστάμενοι είναι ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης, ο γενικός διευθυντής και οι προϊστάμενοι διεύθυνσης ή αυτοτελούς τμήματος ή υπηρεσίας για τους υπαγόμενους σ' αυτούς.

7. Την ποινή της επίπληξης μπορούν να επιβάλουν όλοι οι πειθαρχικώς προϊστάμενοι. Την ποινή του προστίμου μπορούν να επιβάλουν ο γενικός διευθυντής και ο προϊστάμενος αυτοτελούς τμήματος μέχρι τις αποδοχές 15 ημερών. Ο πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης μπορεί να επιβάλλει την ποινή προστίμου μέχρι τις αποδοχές του μηνός.

8. Οι πειθαρχικές αποφάσεις των μονομελών πειθαρχικών οργάνων υπόκεινται σε έφεση που ασκείται μόνο από αυτόν, που τιμωρήθηκε μέσα σε προθεσμία 15 ημερών από την κοινοποίηση της πειθαρχικής ποινής. Η έφεση και η προθεσμία για την άσκηση της αναστέλλουν την εκτέλεση της απόφασης. Αρμόδιο όργανο για την εκδίκαση της έφεσης είναι το διοικητικό συμβούλιο της επιχείρησης.

9. Κανείς δεν τιμωρείται πειθαρχικά προτού κληθεί σε απολογία.

Άρθρο 33

Μεταβατικές διατάξεις

Με την ισχύ του παρόντος οργανισμού κι ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. θα γίνει επανακατάταξη του προσωπικού κατά κλάδο και κατηγορία σύμφωνα με το άρθρο 7 του παρόντος ΟΕΥ, όπως επίσης ύστερα από έγγραφη επιλογή των εργαζομένων θα γίνει επαναπροσδιορισμός της μισθοδοσίας τους, ανάλογα με τον τρόπο που θα επιλέξουν ν' αμοίβονται σύμφωνα με το αρ. 9 του παρόντος ΟΕΥ.

Άρθρο 34

1. Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. άρχεται από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Με την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Χίος, 19 Αυγούστου 1994

Ο Νομάρχης

Π. ΡΗΓΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

- Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
- ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
- Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52 48 141
- Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ. 52.25.713 – 52.49.547

- Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785
  Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

- Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Η ετήσια συνδρομή είναι:	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531	Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512 — Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ. 15.000	Δρχ. 750
β) » » » Β΄	» 30.000	» 1.500
γ) » » » Γ΄	» 10.000	» 500
δ) » » » Δ΄	» 30.000	» 1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	» 20.000	» 1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	» 10.000	» 500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	» 5.000	» 250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	» 10.000	» 500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	» 3.000	» 150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	» 200.000	» 10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	» 100.000	» 5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ